Tutoriels entr'Actes

n°3

DÉCLENCHEMENT

VERSION WEB

TROIS POSSIBILITÉS

A- VIA LE TABLEAU DE BORD

POUR UN NOUVEAU PATIENT

Nouveau déclenchement

B- VIA LA FICHE PATIENT

POUR UN PATIENT DÉJÀ EXISTANT

"Déclenchement pour ce patient"

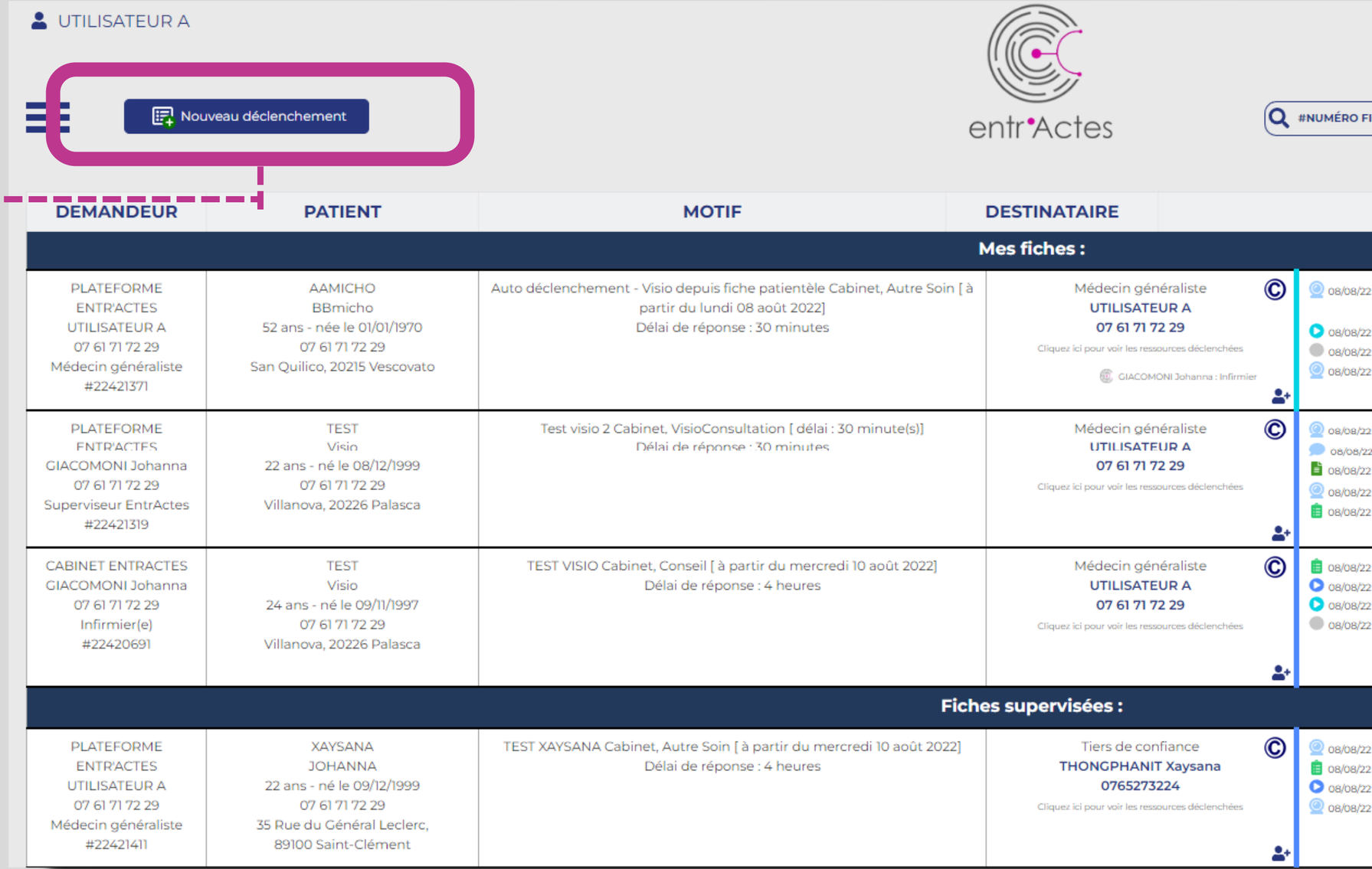
C- VIA LA FILE ACTIVE PATIENTÈLE

POUR UN PATIENT DÉJÀ EXISTANT

Bouton "Fiches patients"

VIA LE TABLEAU DE BORD

Depuis votre tableau de bord, en haut à gauche, cliquez sur « **Nouveau Déclenchement** ».

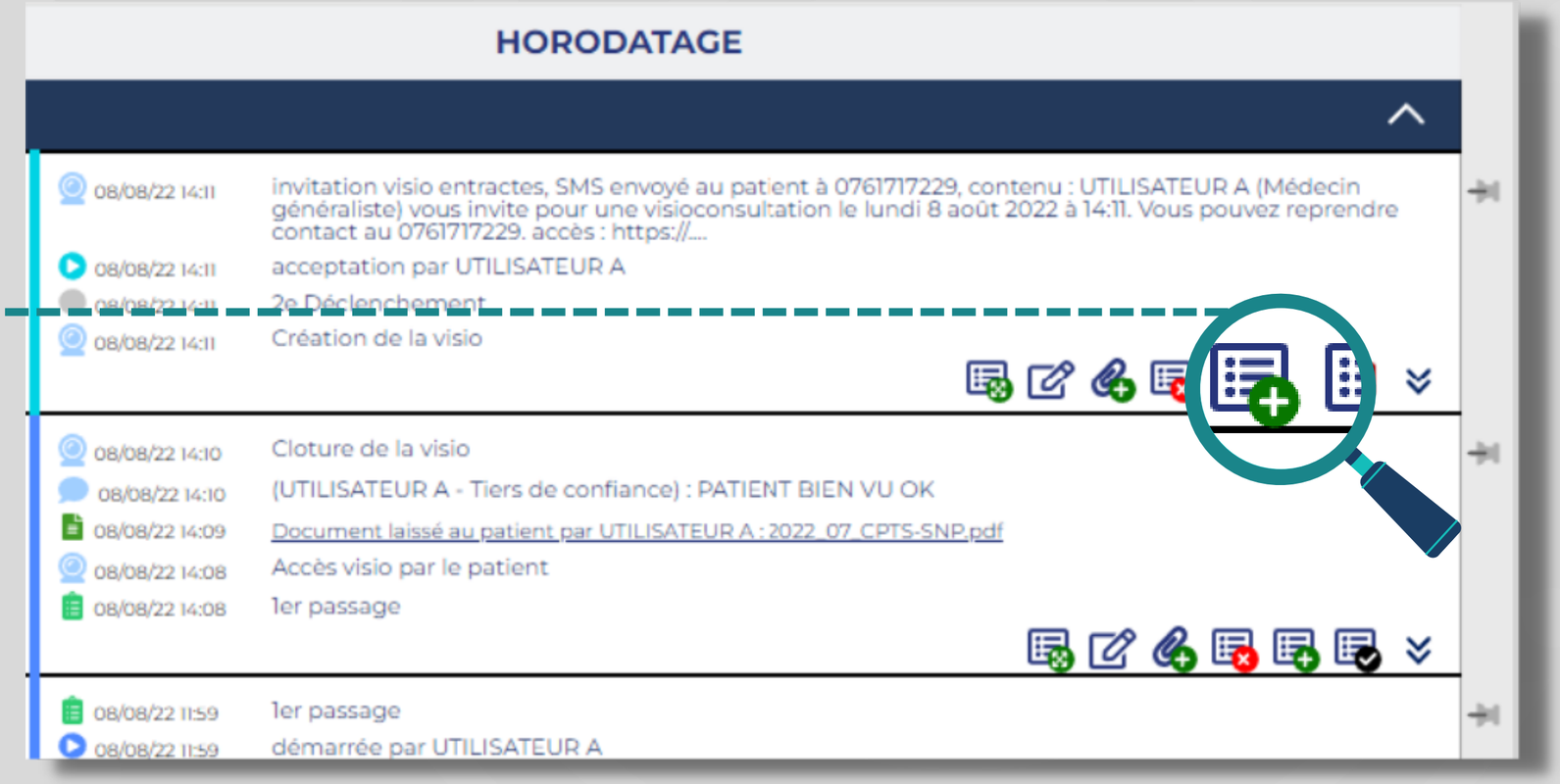


A

VIA LA FICHE PATIENT

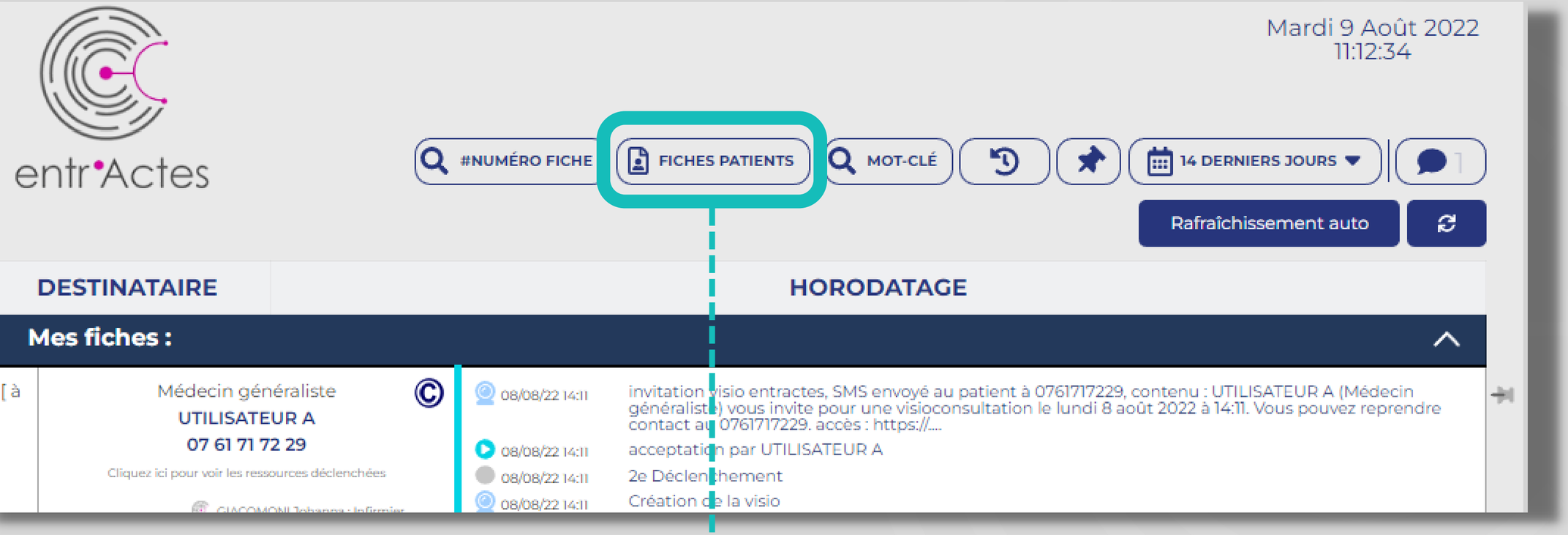
Depuis votre **tableau de bord**, dans la colonne "**Horodatage**"

Cliquez sur l'**icône** pour le patient que vous souhaitez déclencher de nouveau



B

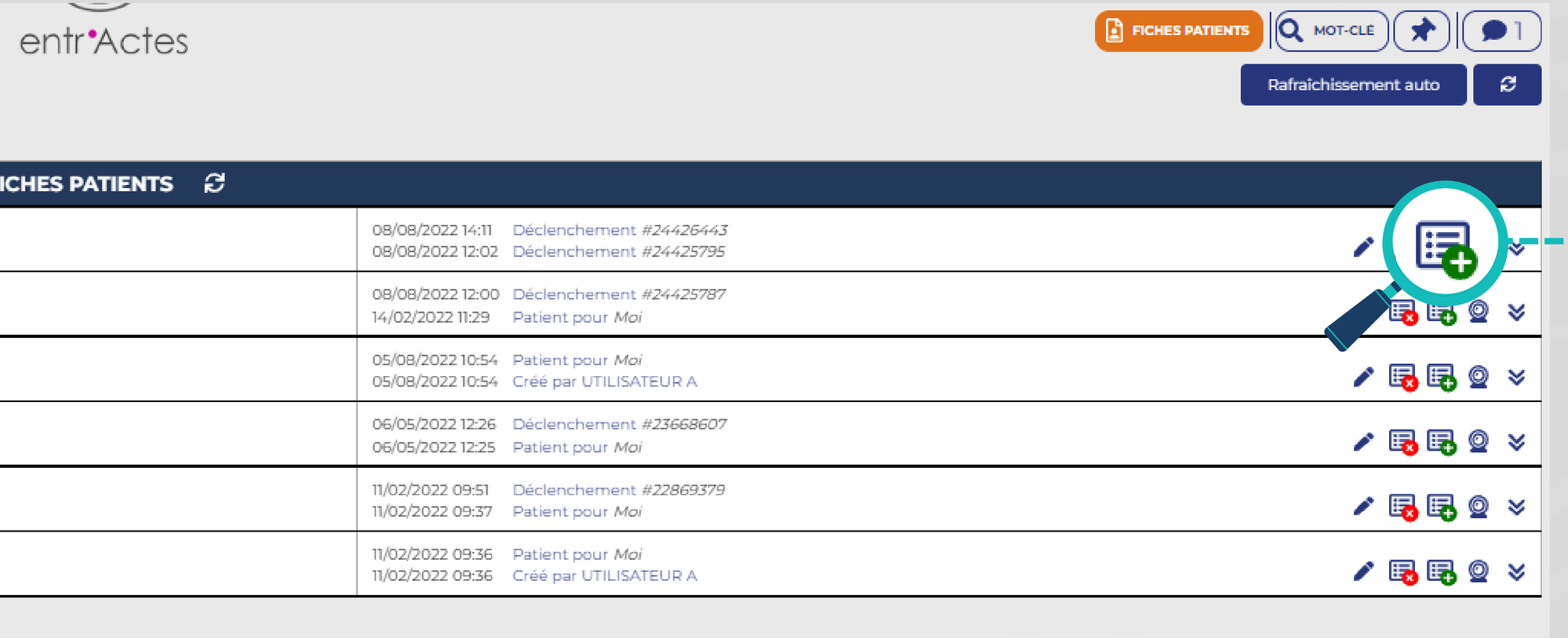
VIA LA FILE ACTIVE PATIENTÈLE



Dans le tabeau de bord, cliquez sur le bouton "**Fiches Patients**"

C'est l'espace où vous pouvez retrouver votre file active patientèle (pré-enregistrement patients)

VIA LA FILE ACTIVE PATIENTÈLE



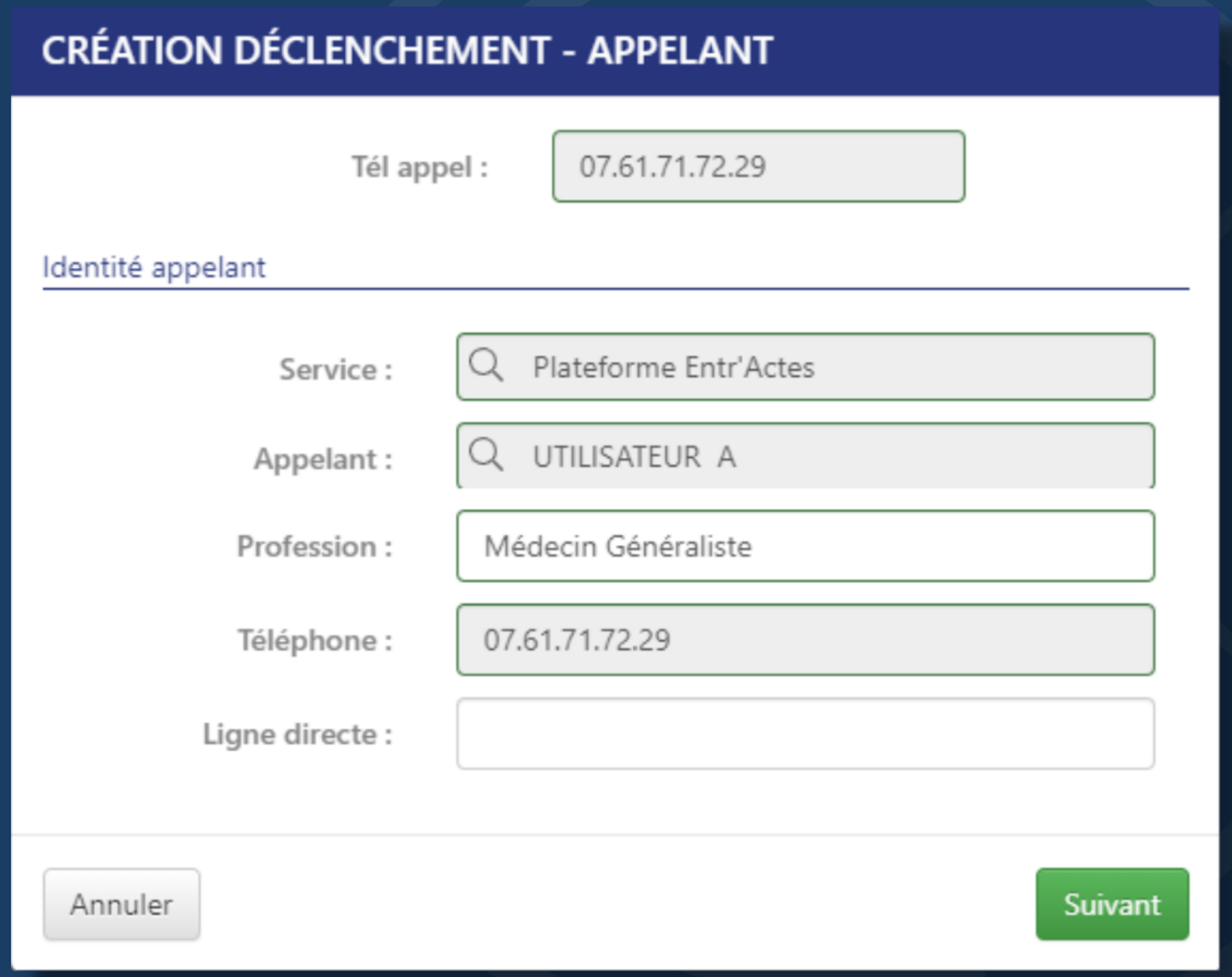
A partir de la **fiche de votre patient**, cliquez sur l'**icône**

2 APPELANT

Vérifiez et validez les **informations vous concernant**.

Vous avez la possibilité de rajouter un numéro de ligne direct pour vous contacter ou contacter votre secrétariat.

Cliquez sur "**Suivant**".



3 RECHERCHE PATIENT

Remplir les **informations générales** concernant le patient.

Ces informations sont **bloquantes** et doivent **obligatoirement** être **renseignées** :

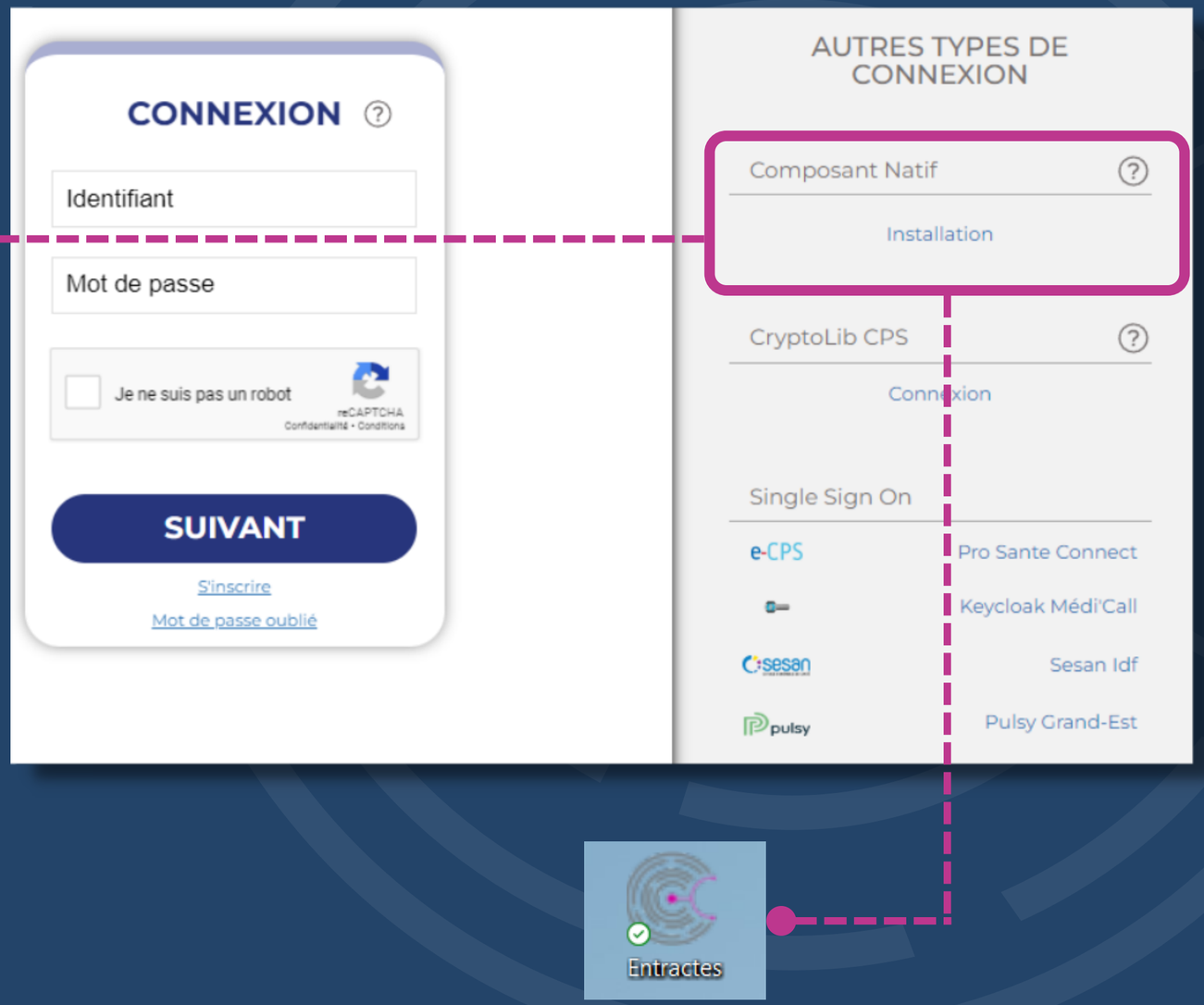
- Téléphone
- Nom
- Prénom
- Date de naissance

ASTUCE 3 RECHERCHE PATIENT

Pour gagner du temps, vous pouvez **lire la carte vitale du patient** en utilisant votre lecteur de carte vitale !

Pour cela, **téléchargez le Composant Natif** sur votre PC.

Un **logo Entr'Actes** apparaitra sur le bureau de votre PC une fois l'installation terminée.

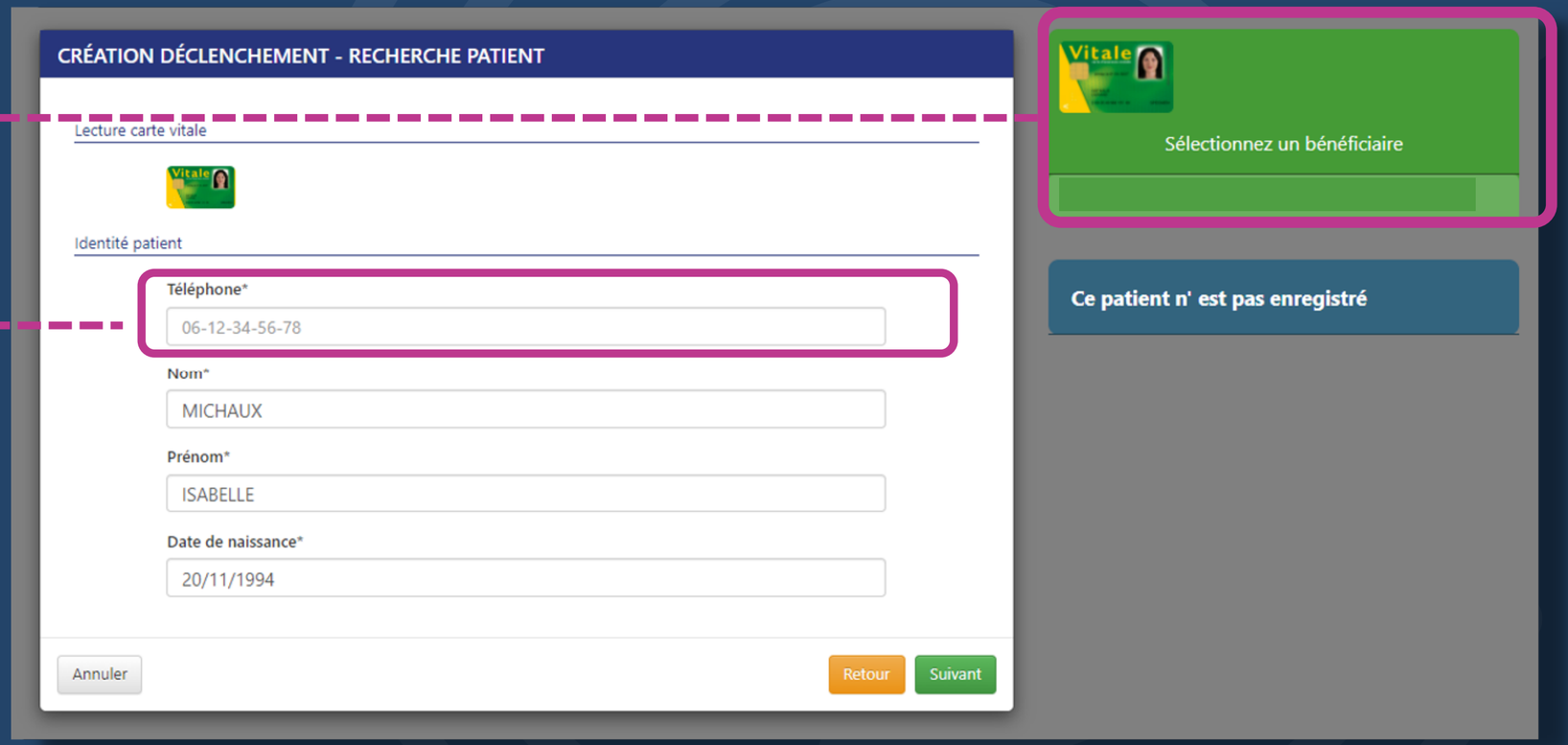


ASTUCE 3 RECHERCHE PATIENT

En appuyant sur la Carte Vitale, vous pourrez choisir le bénéficiaire.

Le nom, prénom et la date de naissance du patient sont **renseignés automatiquement**.

Complétez le **téléphone** du patient.

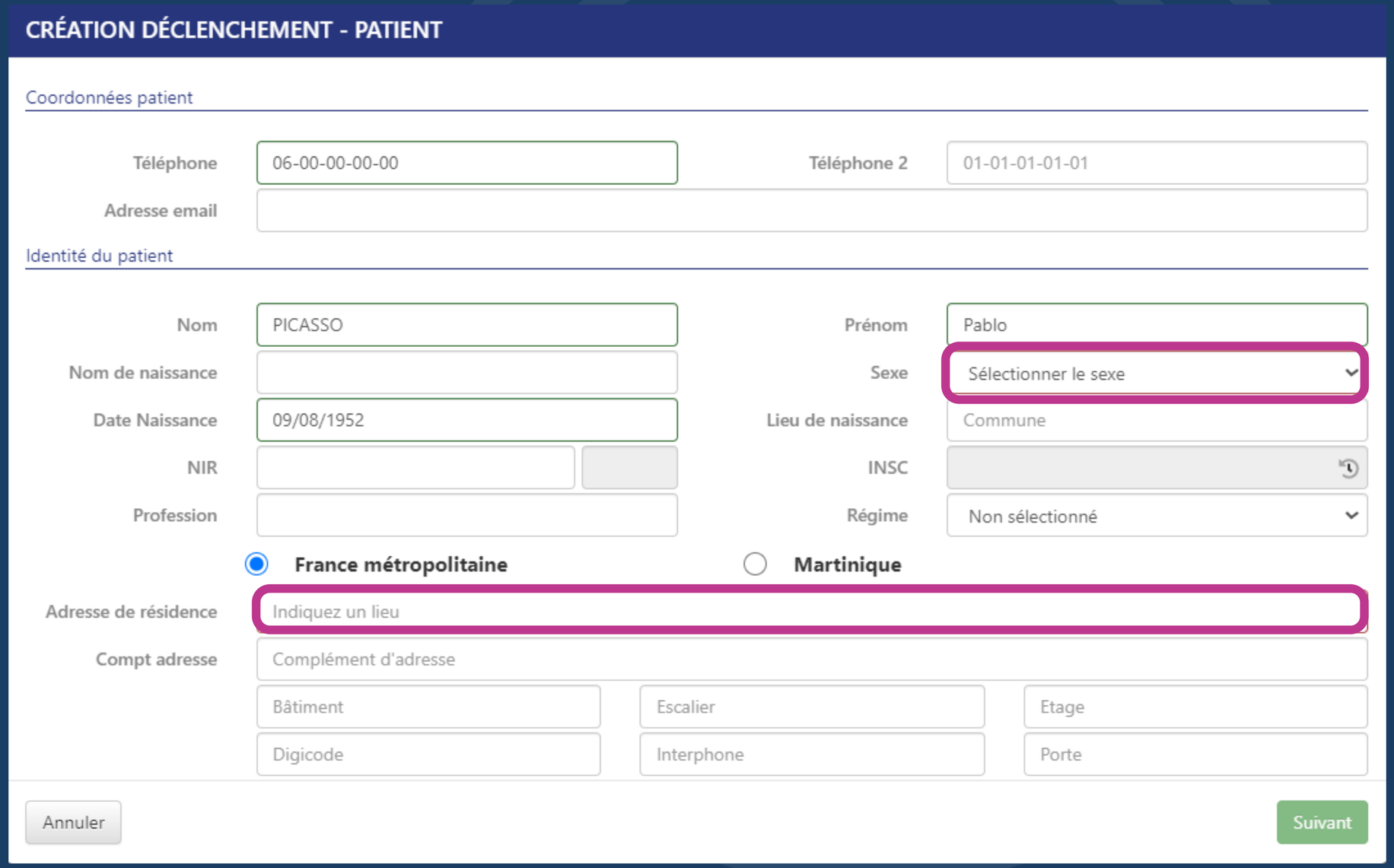


4 PATIENT

Renseignez l'**adresse de résidence** du patient et sélectionnez-là dans le **menu déroulant**. Renseignez ensuite le **sexe** du patient.

*Ces données sont également **obligatoires** pour faire un déclenchement.*

Les autres items sont facultatifs.



5 PROFESSIONNELS HABITUELS

Renseignez les professionnels habituels intervenant dans la prise en charge du patient

Pensez à renseigner le **médecin traitant** pour qu'il soit **informé** de toutes les prises en charge du patient !

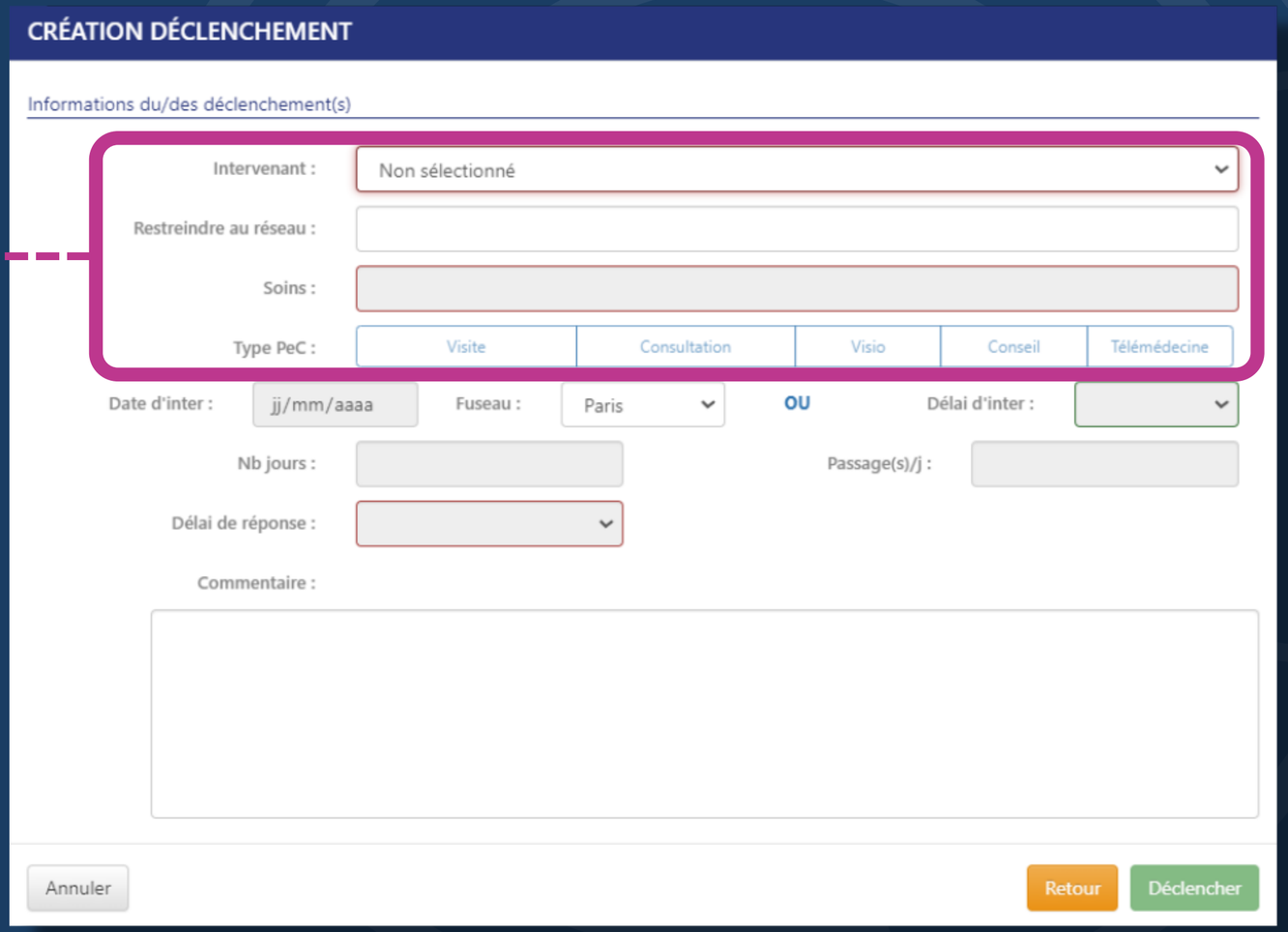
- Renseignez le **nom** *(au moins les 3 premières lettres)*
- Renseignez le **prénom** *(au moins les 3 premières lettres)*
- Cliquez sur "**Rechercher**"
- Sélectionnez dans **la liste** proposée le professionnel habituel puis "**Ajouter**".

Même procédé pour les autres professions

6 QUALIFICATION DE LA DEMANDE

Renseignez :

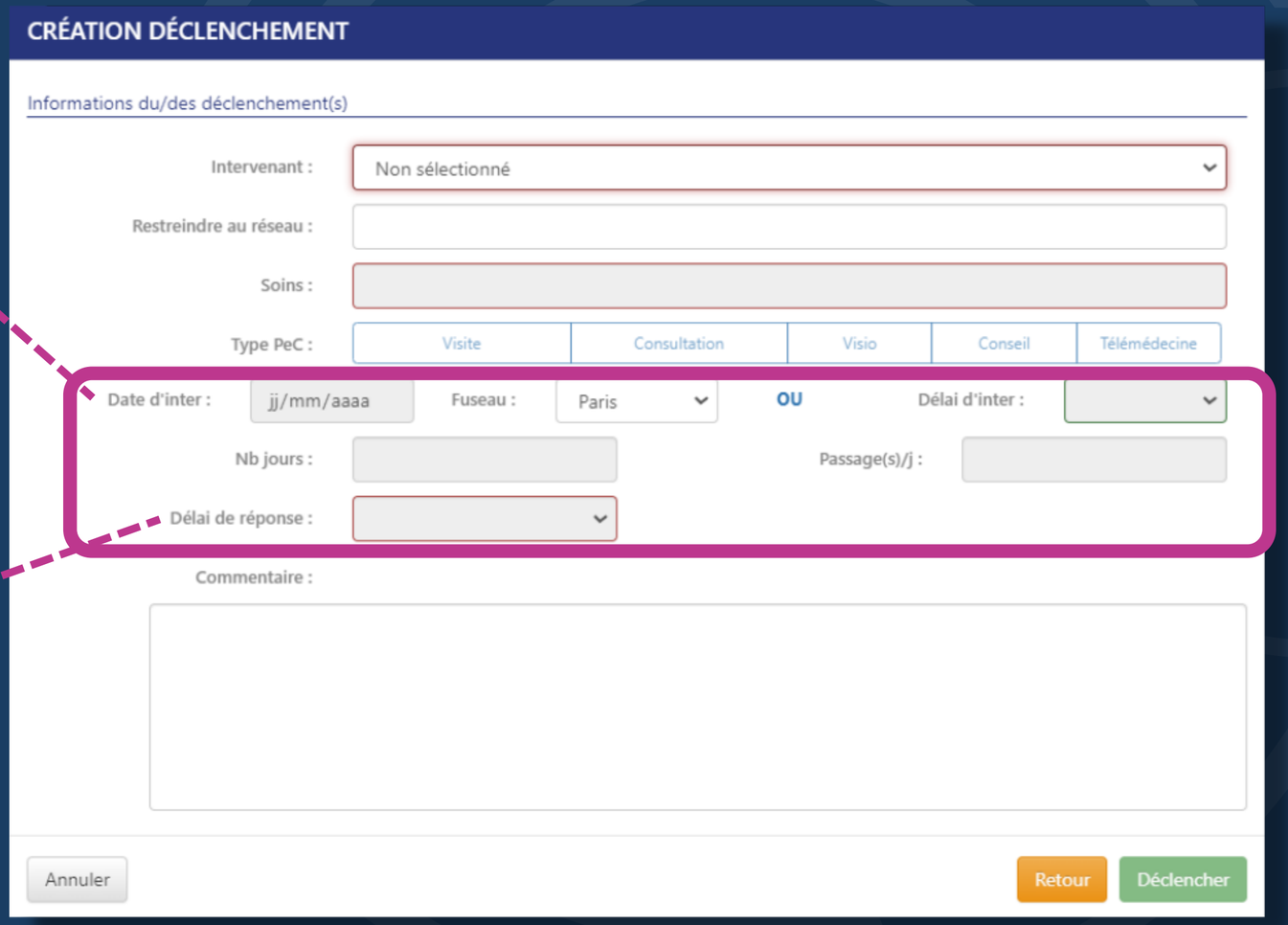
- La **profession** de l'intervenant
- Le **type de soins**
- Le **type de prise en charge** : visite, consultation, visio.



6 QUALIFICATION DE LA DEMANDE

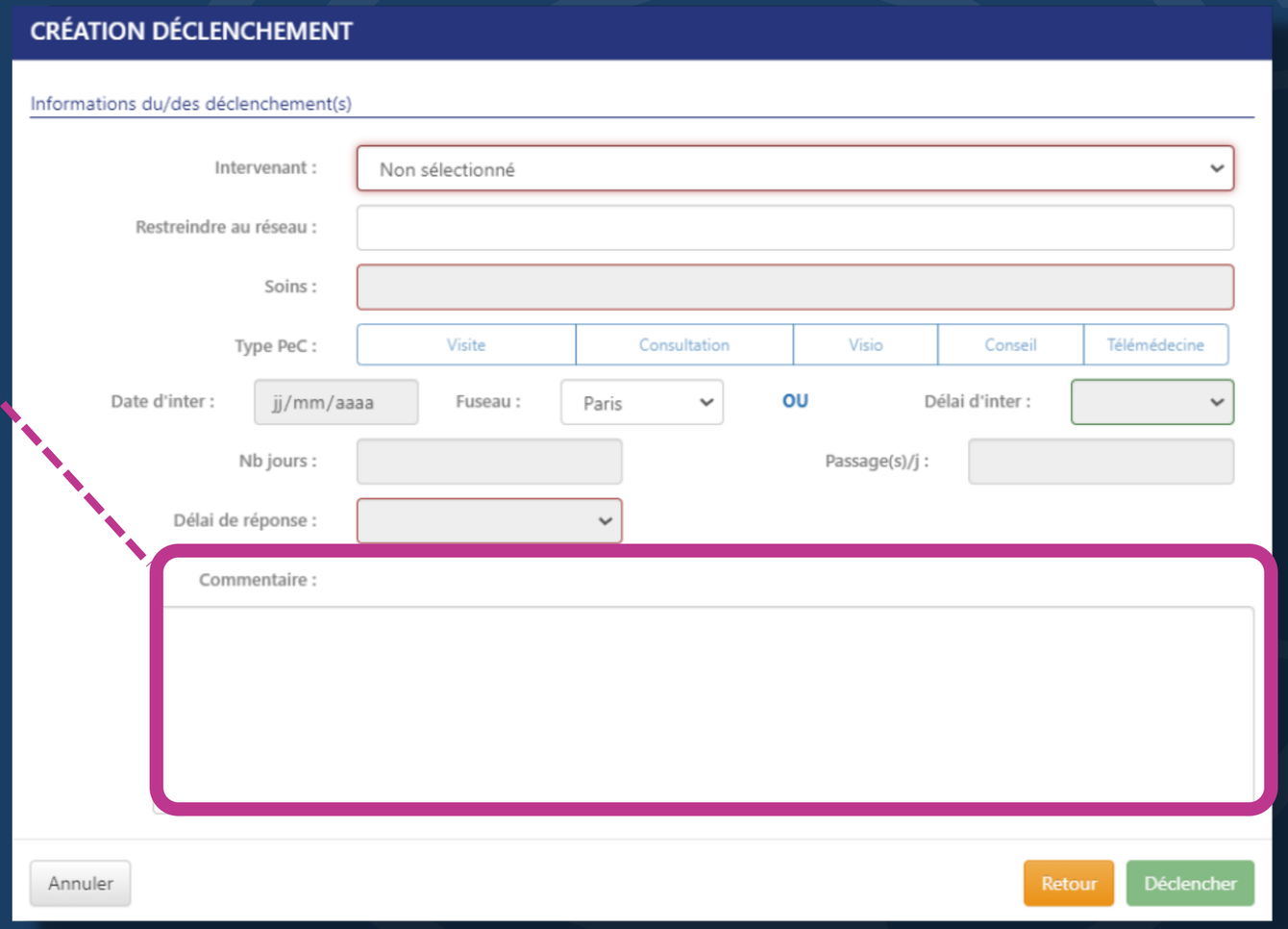
La date ou le délai d'intervention : définit à quel moment vous souhaitez que le patient soit pris en charge.

Le délai de réponse : correspond au temps que vous laissez aux professionnels de santé pour répondre à votre demande.



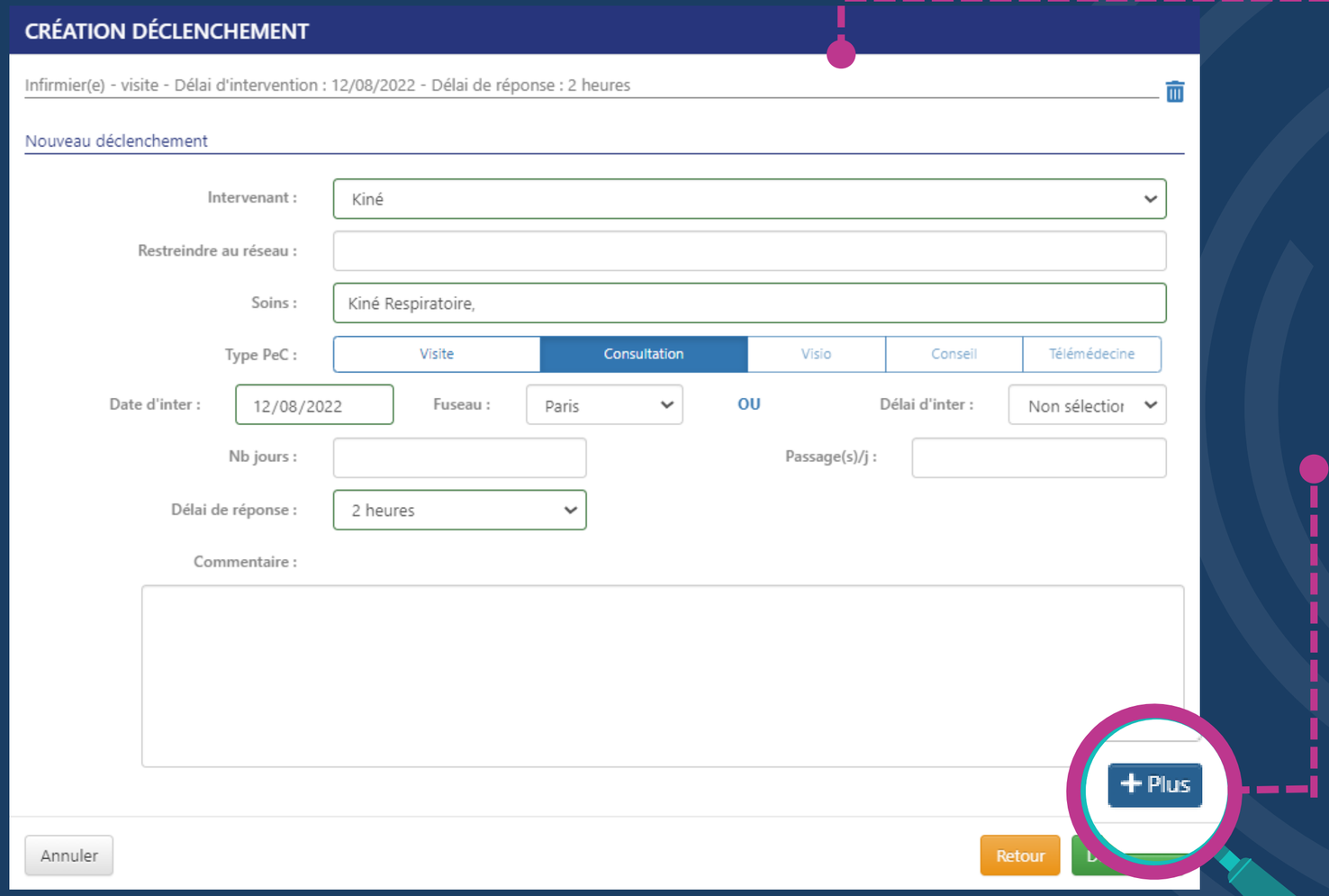
6 QUALIFICATION DE LA DEMANDE

Renseignez le **motif du déclenchement** ainsi que les **informations nécessaires** pour la prise en charge demandée dans la partie" **Commentaire**".



Vous ne pouvez pas faire un déclenchement sans rentrer un commentaire !

MULTI DÉCLENCHEMENT



Si vous avez besoin que **plusieurs types de professionnels** prennent en charge votre patient :

Cliquez sur le bouton "**+ Plus** "

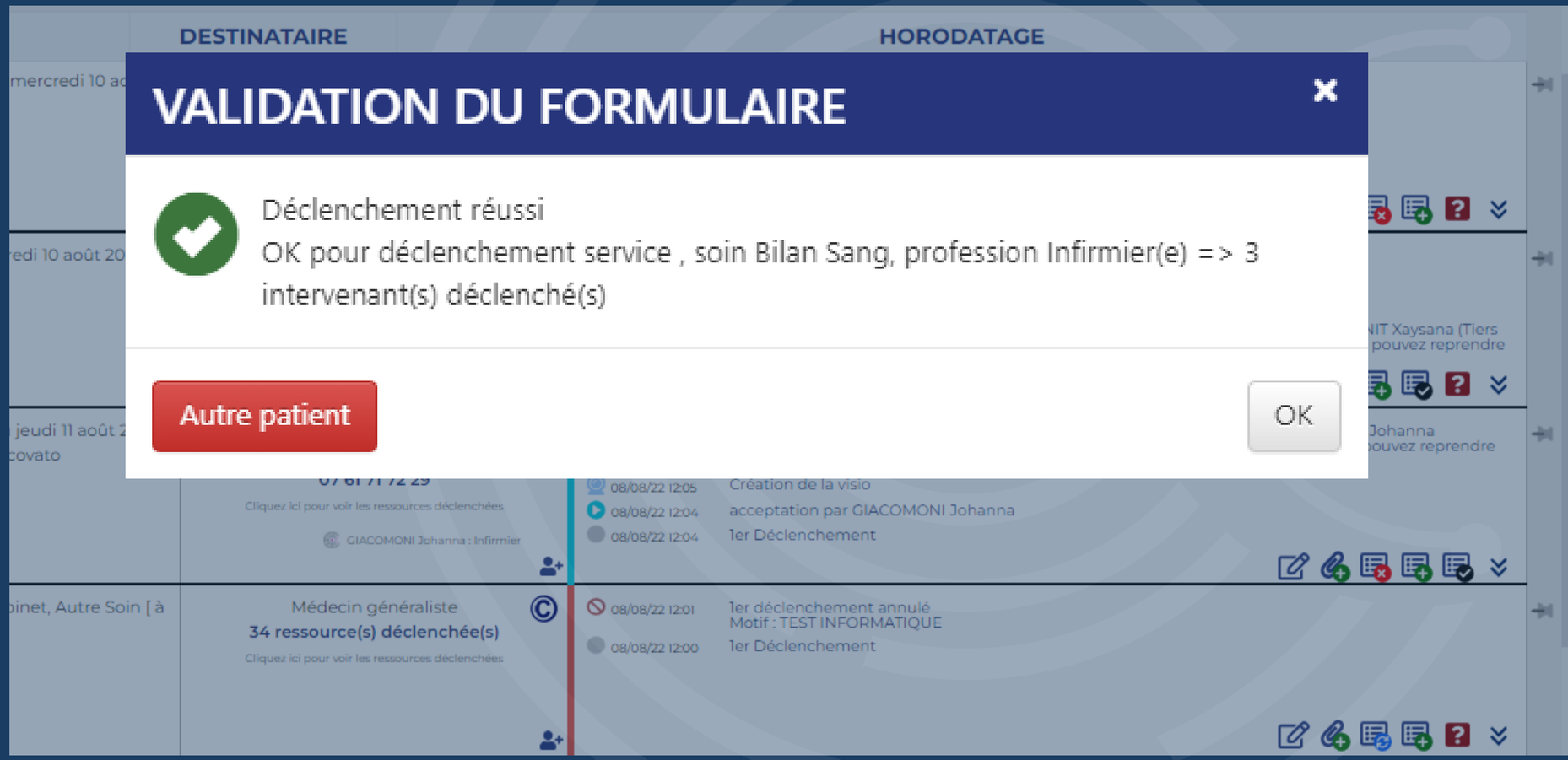
Ajoutez autant de demandes de prises en charges que nécessaire.

Cliquez sur "Déclencher"

6 DÉCLENCHEMENT RÉUSSI

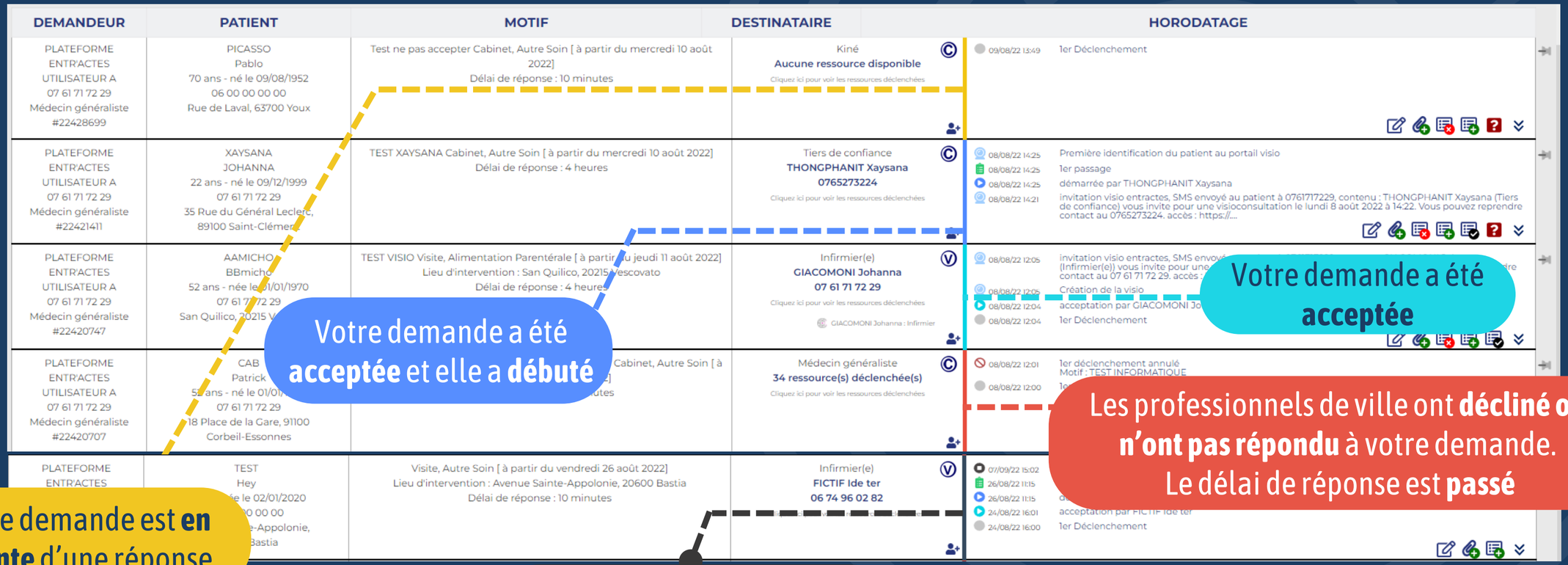
Le **message de réussite** de votre déclenchement rappelle :

- le type de soin choisi
- le profession sollicité
- le nombre de professionnels qui reçoivent la notification



HISTORIQUE

Depuis le tableau de bord, vous avez accès à l'**historique de vos déclenchements** et vous pouvez suivre l'évolution de vos demandes via le **code couleur.**



Votre demande a été **acceptée** et elle a **débuté**

Votre demande a été **acceptée**

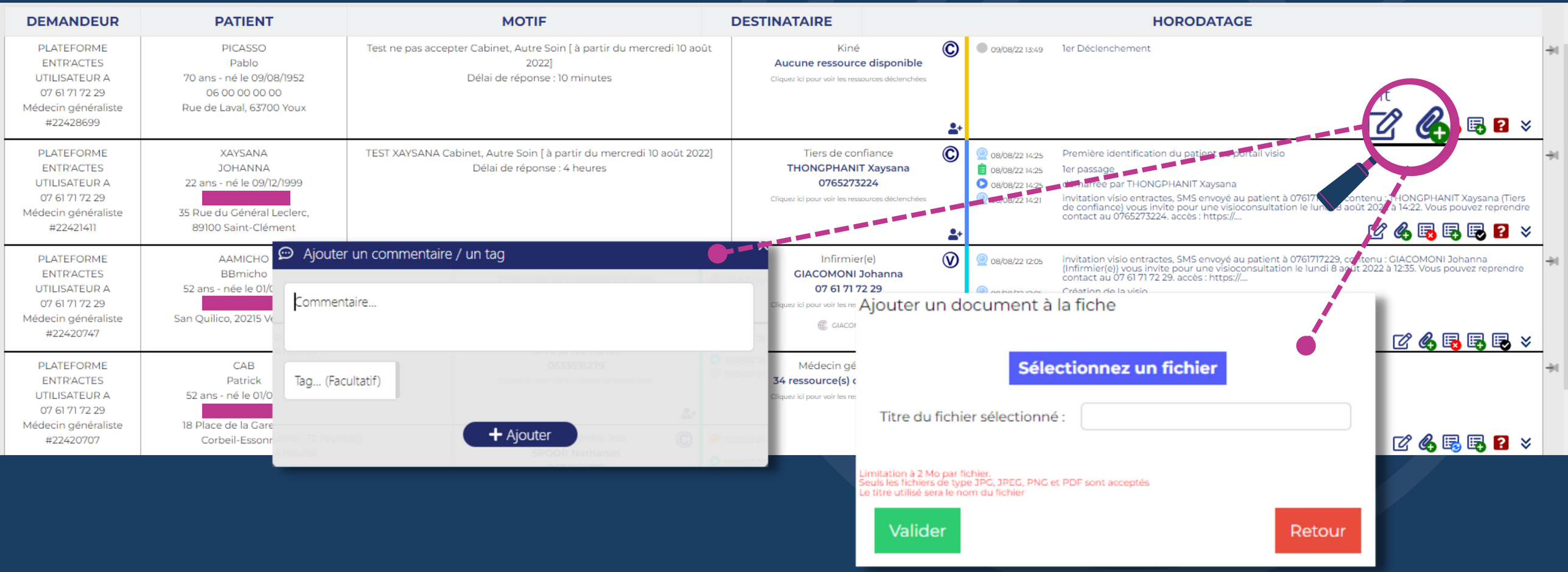
Les professionnels de ville ont **décliné ou n'ont pas répondu** à votre demande. Le délai de réponse est **passé**

Votre demande est **en attente** d'une réponse

L'acceptant a terminé la prise en charge

8 ÉCHANGES

Vous pouvez ajouter des **commentaires/documents** pour échanger avec le professionnel acceptant.
Ce dernier vous répondra également via les commentaires et aura **accès à vos coordonnées** au besoin.



POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA PLATEFORME *WEB* ET *MAITRISER* TOUTES SES FONCTIONNALITÉS, RENDEZ-VOUS SUR NOTRE

TUTORIEL N°4 : ACCEPTATION DE PRISE EN CHARGE

DES QUESTIONS ?
RESTONS EN CONTACT !

support@entractes.fr

www.entractes.fr

entractes

entr'Actes